

Федеральное агентство связи

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Самара

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Поволжский государственный университет
телекоммуникаций и информатики**

Кафедра экономических и информационных систем

**Бухгалтерские информационные системы.
Регистрация хозяйственных операций в «1С:Бухгалтерии 8»**

**Методические указания
к лабораторной работе № 2 по дисциплине
«Предметно-ориентированные
экономические информационные системы»**

Составитель Кобышева Н.В.

Самара
ИУНЛ ПГУТИ
2011 г.

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Агафонова В.В.

Коньжева Н.В. Бухгалтерские информационные системы. Регистрация хозяйственных операций в «1С:Бухгалтерии 8»: Методические указания к лабораторной работе № 2 по дисциплине «Предметно-ориентированные экономические информационные системы». – Самара: ПГУТИ, 2011. – 34 с., ил.

Дисциплина «Предметно-ориентированные экономические информационные системы» предназначена для формирования у студентов представления о месте и роли информационных систем в управлении экономическими объектами. Особое внимание уделяется изучению современных информационных технологий в контексте современных отраслей экономики, применению пакетов прикладных программ и различных информационных технологий на рабочем месте конечного пользователя.

Подготовка специалистов в рамках данной дисциплины предполагает достаточно глубокие знания в области современных компьютерных технологий и наличия устойчивых навыков их анализа, внедрения и использования в зависимости от решаемых экономических и производственных задач.

Основная цель методических указаний – способствовать получению студентами практических навыков в области применения бухгалтерских информационных систем.

Методические указания подготовлены на кафедре «Экономические и информационные системы», предназначены для студентов всех форм обучения специальности 080801 «Прикладная информатика в экономике», а также очной и заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавра 230700 «Прикладная информатика» и являются руководством к выполнению студентами лабораторных работ.

© ГОУВПО ПГУТИ – 2011.

© Коньжева Н.В. – 2011.

Содержание

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2	5
1 Принципы учета хозяйственных операций	5
2 Учет операций на счетах в банках.....	7
3 Учет кассовых операций	13
4 Учет материалов.....	19
5 Учет готовой продукции и ее продажи.....	24
Содержание работы.....	28
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31

ЭБС ПШУТМ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель лабораторного практикума – применение на практике знаний, полученных в процессе изучения курса «Предметно-ориентированные экономические информационные системы», приобретение практических навыков по использованию бухгалтерской информационной системы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Тема: «Бухгалтерские информационные системы. Регистрация хозяйственных операций «1С:Бухгалтерия 8».

Цель работы: овладеть основными навыками ввода операций и регистрации первичных документов.

Задачи работы:

1. Рассмотреть принципы учета хозяйственных операций.
2. Изучить приемы ввода операций в систему.
3. Изучить приемы ввода документов в систему.

1 Принципы учета хозяйственных операций

Движение средств предприятия учитывается в виде проводок. Операция может содержать несколько проводок. Проводка не существует отдельно от операции. Каждая проводка принадлежит одной и только одной операции.

Некоторые события, происходящие на предприятии, отражаются в документах. Документы, используемые в программе, как правило, совпадают с набором реальных физических документов. Каждый документ обязательно имеет экранную форму. Большинство документов имеет печатную форму. Документ может автоматически формировать операцию. Отдельная операция тоже считается документом специального вида.

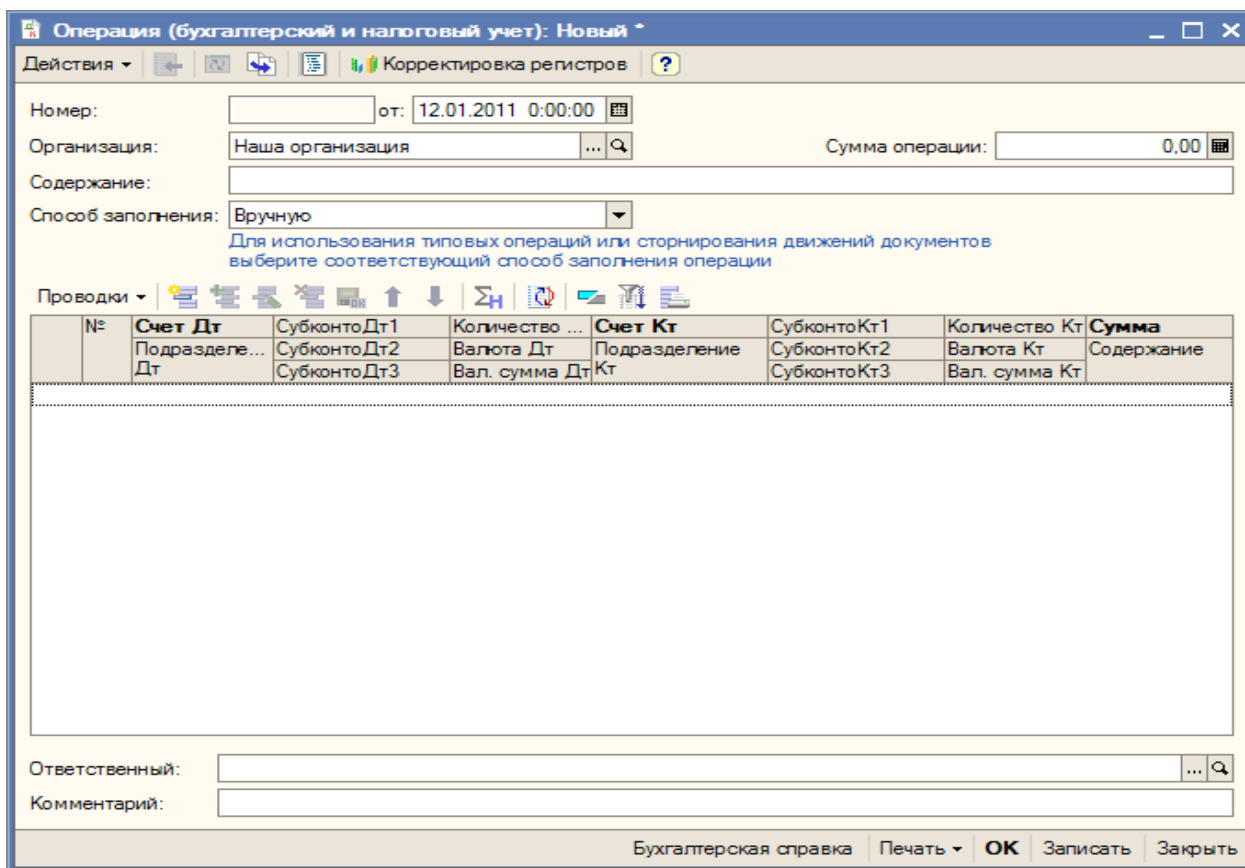
Результаты анализа бухгалтерских итогов и движения средств представляются в виде отчетов.

В «1С:Бухгалтерия 8» используется три способа регистрации учетной информации:

1. Использование документов. Здесь вводится первичный документ, а проводки формируются автоматически.
2. Если необходимого документа нет, то операция создается вручную.
3. Для автоматизации ввода вручную часто используемых операций, предусмотрен механизм типовых операций. Пользователь один раз создает шаблон типовой операции, а затем пользуется им при вводе других подобных операций.


Ручной ввод операций отличается максимальной гибкостью, поскольку позволяет ввести любые проводки. Кроме того, этот режим не требует предварительной настройки и прост в освоении. Ввод операции вручную производится через пункт «Операции введенные вручную» главного меню «Операции». Экранная форма нового документа открывается с помощью команды «Доба-

вить» меню «Действия», пиктограммы  или с помощью клавиши «Insert».



№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество ...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество Кт	Сумма
	Подразделе... Дт	СубконтоДт2	Валюта Дт	Подразделение Кт	СубконтоКт2	Валюта Кт	Содержание
		СубконтоДт3	Вал. сумма Дт		СубконтоКт3	Вал. сумма Кт	

Рис. 1 – Форма документа «Операция»

После добавления новой записи (проводки) с помощью команды «Добавить» меню «Действия», пиктограммы  или с помощью клавиши «Insert», записывается код дебетуемого счета, субконто, связанное с дебетуемым счетом, код кредитуемого счета, счета, субконто, связанное с кредитуемым счетом, сумма проводки, описание содержания проводки и т.д. Проводок в одной операции может быть несколько, они могут копироваться и удаляться пользователем. Запись операции в информационную базу производится кнопкой «OK», отказ в записи производится кнопкой «Закреть». Пример операции, заполненной вручную, приведен на рисунке 2.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Новый

Действия: [Иконки] | Корректировка регистров

Номер: [] от: 12.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация | Сумма операции: 80 000,00

Содержание: Денежные вклады в уставной фонд

Способ заполнения: Вручную

Для использования типовых операций или сторнирования движений документов выберите соответствующий способ заполнения операции

Проводки

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество ...	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество Кт	Сумма
Дт	1 75.01	Лавров М.Д.		80.01	Лавров М.Д.		50 000,00
Кт							Вклад в уставной фонд
	2 75.01	Другая организ...		80.01	Другая организ...		30 000,00
							Вклад в уставной фонд

Ответственный: []

Комментарий: []

Бухгалтерская справка | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 2 – Заполненный документ «Операция»

Наиболее удобным является способ регистрации информации с помощью документов. Документы позволяют:

- вводить информацию о совершенной хозяйственной операции;
- формировать печатную форму первичного учетного документа;
- на основе введенной в документ информации автоматически формировать по заранее описанным алгоритмам необходимые бухгалтерские проводки.

По отношению к хозяйственной операции различают документы для отражения совершенных и совершаемых хозяйственных операций.

К первым относятся документы, которые фиксируют уже совершенные хозяйственные операции, например зачисление денежных средств на расчетный счет, приобретение материалов и т.д.

Ко вторым относятся компьютерные документы, предназначенные для отражения совершаемых хозяйственных операций. Такие документы, как правило, имеют печатную форму для вывода на бумажный носитель первичного документа установленного образца. Такими документами, например, являются «Расходный кассовый ордер», «Товарная накладная» и т.д.

2 Учет операций на счетах в банках

Для учета денежных средств организации в обслуживающих банках в программе «1С:Бухгалтерия 8» используется балансовый счет 51 «Расчетные счета». Приказ обслуживающему банку на перечисление с расчетного счета чаще всего оформляется в виде платежного поручения. Для его подготовки в

программе предназначен документ «Платежное поручение» главного меню «Банк». При создании нового платежного поручения программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию (рис. 3). Программа заполняет дату и время создания документа и при записи присваивает платежному поручению номер. Остальные реквизиты заполняются пользователем программы (рис. 4). В течение года платежные поручения нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров.

Платежное поручение: Новый

Действия

Номер: [] от 11.01.2011 Перечисление в бюджет

Организация: Банковский счет:
[ИНН 6325000001, КПП 632501001, Наша организация](#)

Получатель: Счет получателя:

Сумма платежа: Вид платежа: Очередность:

НДС:

Назначение платежа:

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать Записать Закрыть

Рис. 3 – Форма документа «Платежное поручение исходящее»

Платежное поручение: Записан

Действия

Номер: от 11.01.2011 Перечисление в бюджет

Организация: Банковский счет:
[ИНН 6325000001, КПП 632501001, Наша организация](#)

Получатель: Счет получателя:
[ИНН 770214152, КПП 770201001, Другая организация](#)

Сумма платежа: Вид платежа: Очередность:

НДС:

Назначение платежа:

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать Записать Закрыть

Рис. 4 – Заполненная форма документа «Платежное поручение»

После записи документа, используя кнопку «Платежное поручение» можно сформировать печатную форму (рис. 5).

Платежное поручение № 1 11.01.2011 Электронно
Дата Вид платежа

Сумма прописью: Двадцать тысяч рублей 00 копеек

ИНН 6325000001	КПП 632501001	Сумма	20000-00	
Наша организация		Сч. №	40702810600000000576	
Платательщик		БИК	043601863	
ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" Г. САМАРА		Сч. №	30101810400000000863	
Банк плательщика		БИК	044525088	
"МОЙ БАНК" (ООО) Г. МОСКВА		Сч. №	30101810100000000088	
Банк получателя		Сч. №	40602810000000000356	
ИНН 770214152	КПП 770201001	Вид оп.	01	Срок плат.
Другая организация		Наз. пл.		Очер. плат.
Получатель		Код		Рез. поле
				6

Оплата по Договору №55 за поставку товара
 В т.ч. НДС (18%) 3050-85

Назначение платежа: _____

Подписи: _____

Отметки банка: _____

М.П. _____

Рис. 5 – Печатная форма платежного поручения

По умолчанию предполагается, что новое платежное поручение создается для списания денежных средств, учитываемых на счете 51 «Расчетные счета».

Отражение поступления денежных средств на расчетный счет и списание денежных средств с расчетного счета осуществляется с помощью банковских выписок (пункт «Банковские выписки» главного меню «Банк»). При создании новой выписки программа предлагает выбрать вид документа (рис. 6).

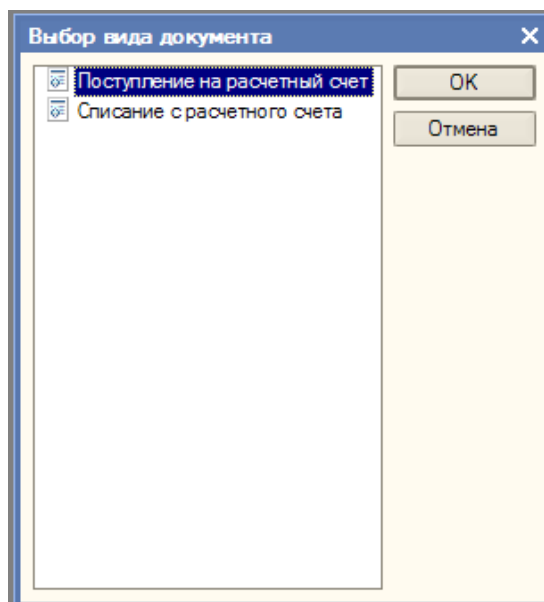


Рис. 6 – Вид документа

После выбора вида документа программа предлагает выбрать вид операции документа. Так, при выборе документа «Поступление на расчетный счет» виды операций этого документа будут иметь следующий вид: (рис. 7).

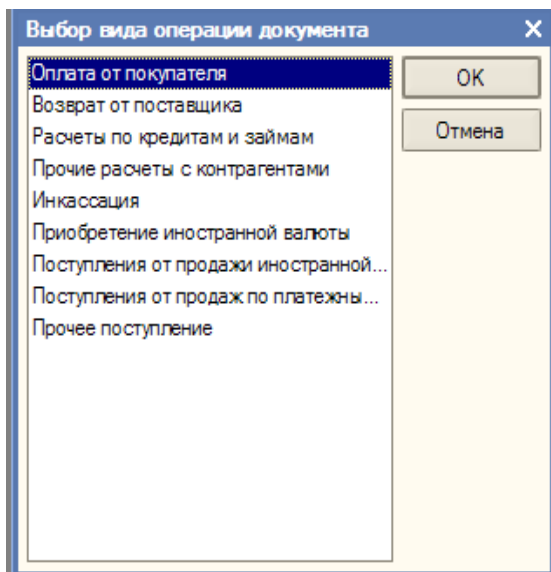


Рис. 7– Виды операций документа

После выбора вида операции программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию. В частности, программа указывает дату создания документа, счета расчетов и при записи присваивает ему номер (рис. 8).

Поступление на расчетный счет: Оплата от покупателя. Новый

Операция Действия

Рег. номер: от: 13.01.2011 0:00:00 Счет учета: 51

Организация: Наша организация Вх. номер: Вх. дата: . .

Банковский счет: ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Расчетный) Платательщик:

Счет плательщика:

Платежный документ: Сумма: 0,00

Расшифровка платежа Список

Договор:

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: НДС: 0,00 Счет на оплату:

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов: 62.02

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 8 – Форма документа «Поступление на расчетный счет. Оплата от покупателя»

На рисунке 9 представлен заполненный документ «Поступление на расчетный счет. Оплата от покупателя», после проведения которого формируется выписка банка.

Поступление на расчетный счет: Оплата от покупателя. Не проведен

Операция Действия

Рег. номер: 00000000001 от: 13.01.2011 12:00:00 Счет учета: 51

Организация: Наша организация Вх. номер: 12 Вх. дата: 13.01.2011

Банковский счет: ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Расчетный) Платательщик: ООО "Покупатель"

Счет плательщика: ЗАО "НОВА БАНК" (Расчетный)

Платежный документ: Сумма: 30 000,00

Расшифровка платежа Список

Договор: Основной договор

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18% НДС: 4 576,27 Счет на оплату:

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов: 62.02

Статья движения ден. средств: Средства, полученные от покупателя

Назначение платежа: Оплата от покупателя за продукцию

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 9 – Пример заполнения документа «Поступление на расчетный счет. Оплата от покупателя»

Как уже было сказано выше, приказ обслуживающему банку на перечисление (списание) с расчетного счета чаще всего оформляется в виде платежного

поручения. После того, как банк осуществил перевод денежных средств, он предоставляет в организацию выписку – подтверждение о списании денежных средств. В программе «1С:Бухгалтерия 8» такая выписка оформляется с помощью документа «Списание с расчетного счета» (рис. 6) (пункт «Банковские выписки» главного меню «Банк») и виды операций этого документа будут иметь следующий вид: (рис. 10).

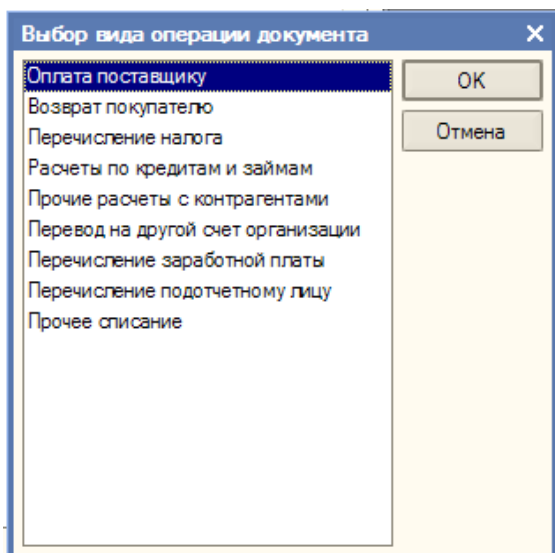


Рис. 10– Виды операций документа

После выбора вида операции программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию. В частности, программа указывает дату создания документа, счета расчетов и при записи присваивает ему номер. На рисунке 11 представлен заполненный документ «Списание с расчетного счета. Оплата поставщику», после проведения которого формируется выписка банка.

Номер:	00000000001	от	14.01.2011 12:00:00	Счет учета:	51
Организация:	Наша организация	Вх. номер:	2	Вх. дата:	14.01.2011
Банковский счет:	ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Расчетный)	Получатель:	Другая организация	Счет получателя:	"МОЙ БАНК" (ООО) (Расчетный)
Сумма:	15 000,00	<input type="checkbox"/> Список			
Расшифровка платежа					
Договор:	Договор №1 от 11.01.2011				
Погашение задолженности:	Автоматически				
Ставка НДС:	18%	НДС:	2 288,14		
Счет расчетов:	60.01				
Счет авансов:	60.02				
Статья движения ден. средств:	Оплата товаров, работ, услуг, сырья				
Назначение платежа:	Оплата по договору за услуги				
Ответственный:					
Комментарий:					

Рис. 11 – Пример заполнения документа «Списание с расчетного счета. Оплата поставщику»

На рисунке 12 представлены банковские выписки в хронологическом порядке.

Дата	Поступило	Списано	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вх. номер	Вх. дата	Банк. счет
13.01.2011	30 000,00		Оплата от покупателя за...	ООО "Покупате...	Оплата от поку...	12	13.01.2011	ЗАО АКБ "ГАЗ...
14.01.2011		15 000,00	Оплата по договору за у...	Другая органи...	Оплата постав...	2	14.01.2011	ЗАО АКБ "ГАЗ...

ЗАО АКБ "ГАЗБАНК" (Расчетный) На начало дня: 30 000,00 Поступило: - Списано: 15 000,00 На конец дня: 15 000,00

Рис. 12 –Выписки банка

Здесь необходимо отметить, что на предприятии в один день может быть как несколько поступлений денежных средств различного вида, так и несколько списаний с расчетного счета различного характера и каждое из них должно найти свое отражение в банковских выписках.

3 Учет кассовых операций

Кассовыми операциями являются операции, связанные с приемом, хранением и расходованием наличных денежных средств.

Прием наличных денег кассой организации производится по приходным кассовым ордерам по форме № КО-1, подписанным главным бухгалтером или лицом, уполномоченного на это письменным распоряжением руководителя организации. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лицом, уполномоченного на это, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

Выдача наличных денег из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2 или другим документам, оформленным надлежащим образом. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, уполномоченными на это. Расписка в получении денег может быть сделана получателем

только собственноручно с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

В программе «1С:Бухгалтерия 8» с документами «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер» работают через меню «Касса».

При создании нового приходного кассового ордера программа предлагает выбрать вид операции документа (рис. 13).

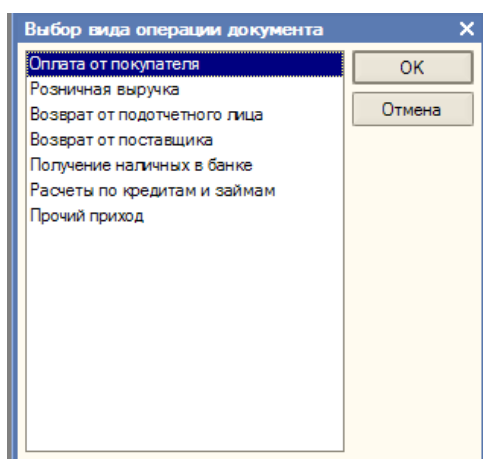


Рис. 13 – Виды операций документа

После выбора вида операции программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию. В частности, программа указывает дату создания документа, при записи присваивает ему номер.

Для каждой организации документы «Приходный кассовый ордер» в течение года нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров. По умолчанию предполагается, что новый документ отражает поступление денежных средств в кассу организации (счет учета 50.01).

В форме документа с видом операции «Оплата от покупателя» (рис. 14) указывается:

- сумма;
- покупатель и оплачиваемый договор;
- документ расчетов (если есть);
- ставка и сумма налога на добавленную стоимость;
- статья движения денежных средств.

Рис. 14 – Форма документа «Приходный кассовый ордер»

В случае выбора вида операции «Возврат от подотчетного лица» в форме документа указывается сумма возврата и подотчетное лицо (рис. 15).

Рис. 15 – Форма документа «Приходный кассовый ордер» на возврат от подотчетного лица

На вкладке «Печать» указывается, от кого получены денежные средства, на каком основании, и, если они имеются, перечисляются документы, прилагаемые к приходному кассовому ордеру (рис. 16).

Рис. 16 – Пример заполнения вкладки «Печать»

После заполнения формы с помощью кнопки «Записать» документ сохраняется в информационной базе, затем нажатием кнопки «Приходный кассовый ордер» формируется ордер (рис. 17), который выводится на бумажный носитель, после чего форма документа закрывается кнопкой «Закреть».

При создании нового расходного кассового ордера программа предлагает выбрать вид операции документа (рис. 18).

Рис. 17 – Печатная форма документа «Приходный кассовый ордер»

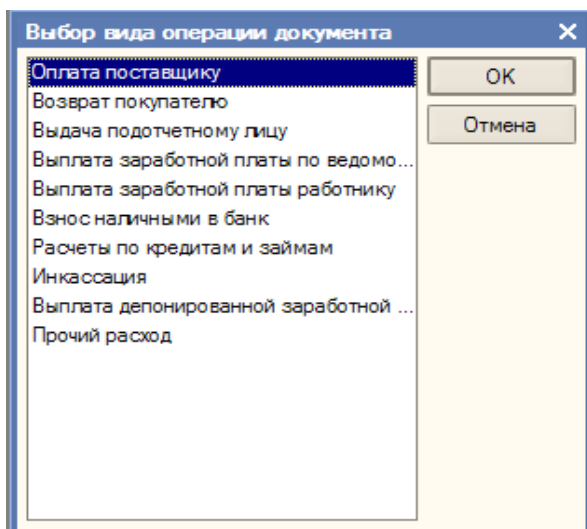


Рис. 18 – Виды операций документа

После выбора вида операции программа автоматически заполняет отдельные поля значениями по умолчанию. В частности, программа указывает дату создания документа, при записи присваивает ему номер (рис. 19).

Рис. 19 – Форма документа «Расходный кассовый ордер»

Для каждой организации документы «Расходный кассовый ордер» в течение года нумеруются автоматически в порядке возрастания их номеров. По умолчанию предполагается, что новый документ отражает выдачу денежных средств из кассы организации (счет учета 50.01).

На вкладке «Печать» указывается кому выдаются денежные средства, на каком основании, по какому документу, удостоверяющему личность (рис. 20).

После заполнения формы с помощью кнопки «Записать» документ сохраняется в информационной базе и при нажатии кнопки «Расходный кассовый ордер» формируется ордер (рис. 21), который выводится на бумажный носитель, после чего форма документа закрывается кнопкой «Заккрыть».

Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу. Не проведен

Операция Действия

Номер: 0000000002 от: 24.01.2011 12:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Наша организация

Сумма: 5 000,00

Реквизиты платежа Печать

Выдать: Зайцев Дмитрий Петрович

Основание: на командировочные расходы

Приложение: служебная записка

По: Паспорт гражданина Российской Федерации серия 44 45, номер 333533, выданный 07.06.2002 года РОВД Про

Ответственный:

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Заккрыть

Рис. 20 – Пример заполнения вкладки «Печать»

Выдача подотчетному лицу № 2 от 24 января 2011 г.

Унифицированная форма № КО-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

организация _____ Форма по ОКУД **0310002**
структурное подразделение _____ по ОКПО _____

Номер документа: 2 Дата составления: 24.01.2011

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
	71.01		50.01	5 000,00		

Выдать: Зайцев Дмитрий Петрович фамилия, имя, отчество

Основание: на командировочные расходы

Сумма: Пять тысяч рублей 00 копеек прописью

Приложение: служебная записка

Руководитель организации _____ должность _____ подпись Петров И.И. расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ должность _____ подпись Романов Ю.С. расшифровка подписи

Получил _____ подпись _____ сумма прописью

24 января 2011 г. _____ Подпись _____

По: Паспорт гражданина Российской Федерации серия 44 45, номер 333533, выданный 07.06.2002 года РОВД
Промышленного района г. Самары наименование, номер, дата и место выдачи документа.

Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя _____ Крылова И.М. расшифровка подписи


Рис. 21 – Печатная форма документа «Расходный кассовый ордер»

4 Учет материалов

Материалы составляют основу готовой продукции, а также используются при выполнении работ и оказании услуг. В программе «1С:Бухгалтерия 8» учет материалов ведется на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов. Аналитический учет материалов ведется в разрезе номенклатуры (справочник «Номенклатура») в натуральном и денежном выражении. Если это предусмотрено настройками параметров учета, то дополнительно ведется аналитический учет по местам хранения материалов.

Поступление материалов может осуществляться в виде приобретения у поставщика, приобретения подотчетными лицами и т.д.

Приобретение материалов в «1С:Бухгалтерия 8» отражаются с помощью документа «Поступление товаров и услуг» (главное меню «Покупка», пункт «Поступление товаров и услуг»). В списке документов этого вида открываем форму нового документа. Документ вводим датой поступления материалов. В шапке документа необходимо указать: склад, на который поступили материалы; поставщика материалов (выбором из справочника «Контрагенты»); основание расчетов с поставщиком (выбором из справочника «Договора контрагентов»).

На вкладке «Товары» добавляем новую строку табличной части. В колонке номенклатура с помощью кнопки  открываем справочник «Номенклату-

ра». Сведения о поступивших материалах вводим в группу «Материалы». В группу добавляем новый элемент со сведениями о поступивших материалах (рис. 22).

Двойным щелчком мыши или с помощью кнопки «Выбрать» командной панели формы справочника «Номенклатура» «добавляем» материал в заполняемую строку табличной части документа «Поступление товаров и услуг».

The screenshot shows a window titled "Элемент Номенклатура: Гвозди". The form contains the following fields and sections:

- Группа номенклатуры:** Materials
- Краткое наименование:** Гвозди
- Код:** 00000000020
- Полное наименование:** Гвозди
- Услуга:**
- Единица измерения:** шт (Штука)
- Таблица:** По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета
- Ставка НДС:** 18%
- Номенклатурная группа:** Основная номенклатурная группа
- Информация об импортных товарах:**
 - Номер ГТД:
 - Страна происхождения:
- Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов:**
 - Статья затрат: Материальные расходы
- Комментарий:**
- Buttons:** OK, Записать, Закрыть

Рис. 22 – Описание поступившего материала

Указываем количество поступившего материала и цену за единицу. Остальные колонки заполняются автоматически, включая счета бухгалтерского учета. Аналогично вводим данные для второй позиции накладной и т.д.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый *

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: от: 12.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация ... Q

Склад: Основной склад ... Q

Контрагент: Другая организация ... Q

Договор: Договор №1 от 11.01.2011 ... Q

Зачет авансов: Автоматически ...

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Гвозди	1 000,000	5,00	5 000,00	18%	900,00	5 900,00	10.01	19.03

Тип цен: Основная цена покупки

Счет-фактура: [Ввести счет-фактуру](#)

Комментарий:

Всего (руб.): **5 900,00**

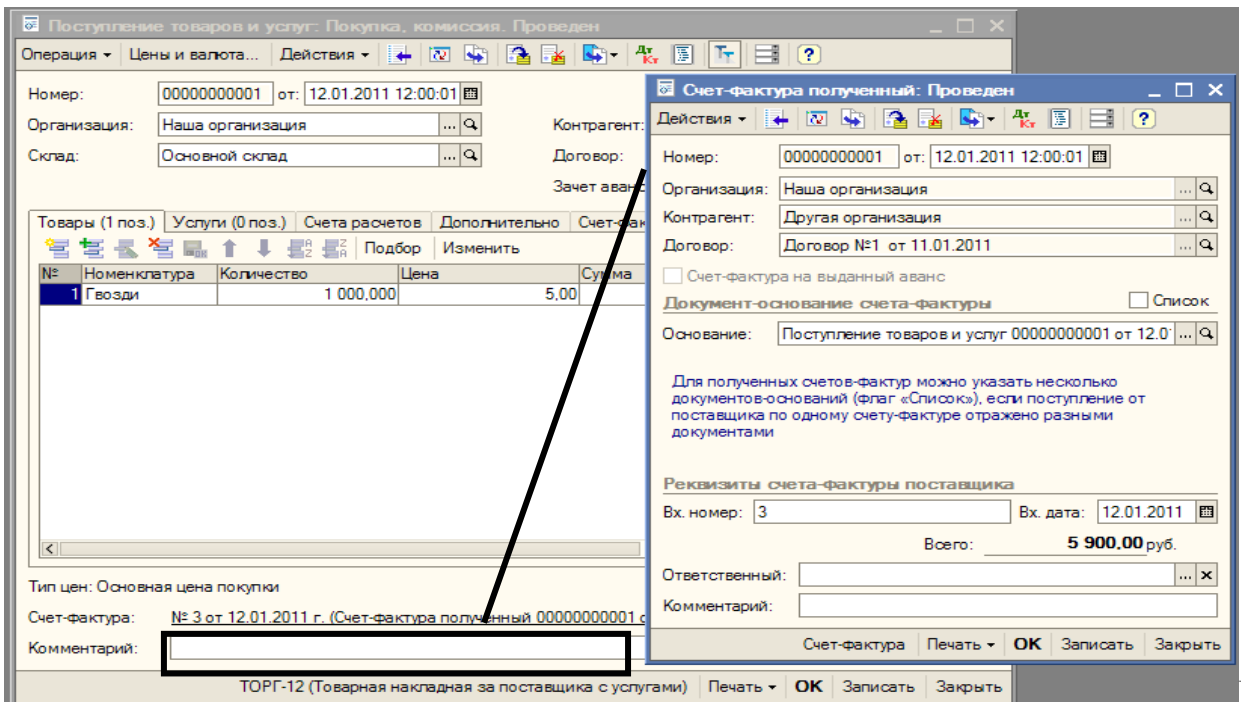
НДС (сверху): **900,00**

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать ▾ OK Записать Закрыть

ис. 23 – Заполнение шапки и вкладки «Товары»

В результате форма приобретает вид, указанный на рисунке 23. На вкладке «Дополнительно» указываем реквизиты документа поставщика и заносим документ в информационную базу с помощью кнопки «Записать».

После заполнения товарной накладной необходимо занести в информационную базу счет-фактуру, выставленную поставщиком материалов, так как покупатели товаров (работ, услуг) ведут журнал учета счетов-фактур, получаемых от поставщиков, и книгу покупок. В «1С:Бухгалтерии 8» получаемые от поставщиков счета-фактуры регистрируются либо с помощью документа поступления, если на момент ввода этого документа от поставщика получен счет-фактура, либо с помощью документа «Счет-фактура полученный», если на момент ввода документа поступления от поставщика еще не получен счет-фактура. В документах, на основании которых может быть введен счет-фактура, имеется поле «Ввести счет-фактуру», через которое открывается форма нового документа «Счет-фактура полученный». На рисунке 24 представлен пример регистрации счета-фактуры поставщика с помощью документа «Счет-фактура полученный».



Ри

с. 24 – Ввод документа «Счет-фактура полученный»

Списание со склада материалов на расход в производство отражается по кредиту счета 10 «Материалы» в дебет счетов затрат 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы» и т.д. Операции по передаче материалов в производство в «1С:Бухгалтерии 8» отражаются с помощью документа «Требование-накладная» (главное меню «Производство», пункт «Требование-накладная»). Здесь заполняется экранная форма, а именно, вводится дата отпуска материалов в производство, выбирается склад (место хранения), на вкладке материалы выбором с помощью справочника «Номенклатура» перечисляются отпускаемые материалы, указывается их количество. Колонки со счетом учета материалов заполняются автоматически значениями по умолчанию для группы, в которую они входят. В результате форма принимает вид, представленный на рисунке 25.

Требование-накладная: Новый

Действия

Номер: 27.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация

Склад: Основной склад Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (1 поз.) | Счет затрат | Материалы заказчика (0 поз.) | Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Счет учета
	Гвозди	100,000	10.01

Комментарий:

M-11 (Требование-накладная) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 25 – Сведения о материалах, отпущенных в производство

На вкладке «Счет затрат» указывается счет, на который списывается стоимость отпускаемых со склада материалов (рис. 26).

Требование-накладная: Новый

Действия

Номер: 27.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация

Склад: Основной склад Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (1 поз.) | Счет затрат | Материалы заказчика (0 поз.) | Дополнительно

Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Основное подразделение

Номенклатур...: Основная номенклатурная группа

Статьи затрат: Материальные расходы

Комментарий:

M-11 (Требование-накладная) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 26 – Сведения для учета затрат в виде стоимости материалов


При проведении документа по каждому виду материала формируется проводка по тем объектам аналитического учета, которые указаны в форме документа. Сумма проводки подсчитывается автоматически исходя из способа оценки запасов при их отпуске со склада, указанного в параметрах учетной политики организации.

5 Учет готовой продукции и ее продажи

Готовая продукция – это изделия и продукты, полностью законченные обработкой в данной организации, отвечающие требованиям стандартов и техническим условиям, прошедшие сертификацию в установленном порядке и сданные на склад готовой продукции.

Учет готовой продукции и ее продажи в программе «1С:Бухгалтерия 8» ведется на счете 43 «Готовая продукция». Этот счет предназначен для учета движения готовой продукции на складе ведется в разрезе выпускаемой продукции (справочник «Номенклатура»). Номенклатура включает перечень наименований видов изделий, вырабатываемых организацией. За основу берется классификация готовых изделий по определенным признакам, позволяющим отличать одно изделие от другого.

Выпущенная готовая продукция переходит из сферы производства в сферу обращения. Этот процесс фиксируется в первичных документах. Передача готовых изделий из производства на склад оформляется приемо-сдаточными накладными. После приемки изделий и отражения поступления в карточке складского учета приемо-сдаточные накладные передаются в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете. Оприходование готовой продукции на склад в программе отражается документом «Отчет производства за смену» (главное меню «Производство», пункт «Отчет производства за смену»). В списке документов этого вида открываем форму нового документа. Документ вводим датой передачи продукции на склад. В шапке документа необходимо указать: склад, на который поступает продукция; подразделение, которое передает готовую продукцию на склад и снять (если установлен) флажок «Списать материалы».

На вкладке «Продукция» добавляем новую строку табличной части. В колонке номенклатура с помощью кнопки  открываем справочник «Номенклатура». Для описания производимой в организации продукции в справочнике открываем папку (группу) с наименованием «Продукция». Далее либо выбираем необходимый элемент (если он уже был внесен ранее в данную группу), либо добавляем новый элемент.

Двойным щелчком выбираем этот элемент из справочника «Номенклатура». При этом в колонке «Цена (плановая)» программа выводит плановую себестоимость продукции.

В результате форма документа принимает вид, который представлен на рисунке 27. Далее формируем накладную на передачу готовой продукции в места хранения и сохраняем документ. При проведении документа формируются записи в регистрах бухгалтерии.

Отчет производства за смену: Новый

Действия

Номер: [] от: 28.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация [] Списать материалы

Склад: Основной склад [] Счет затрат: 20.01 []

Подразделение затрат: Основное подразделение []

Продукция (2 поз.) Услуги (0 поз.) Возвратные отходы (0 поз.) Дополнительно

Подбор

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Спецификация	Счет учета
1	Стол	15,000	2 000,00	30 000,00		43
2	Стул	10,000	1 000,00	10 000,00		43

Комментарий: []

MX-18 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 27 – Экранная форма документа «Отчет производства за смену»

Отпуск готовой продукции и ее отгрузка оформляется приказом-накладной, в который включены два документа: приказ по складу и накладная на отпуск. Приказ по складу обычно выписывает соответствующая служба на основании условий договора с покупателем с указанием наименования покупателя, ассортимента, количества продукции и срока отгрузки.

Отражение в «1С:Бухгалтерии 8» операций по отпуску продукции потребителям производится документом «Реализация товаров и услуг» (главное меню «Продажа», пункт «Реализация товаров и услуг»).

В шапке документа необходимо указать: склад, с которого производится отпуск продукции покупателю; покупателя продукции (выбором из справочника «Контрагенты»); основание расчетов с покупателем (выбором из справочника «Договора контрагентов»).

На вкладке «Товары» добавляем новую строку табличной части. В колонке номенклатура с помощью кнопки [] открываем справочник «Номенклатура». Выбираем необходимый элемент из группы «Продукция» и «добавляем» его в заполняемую строку табличной части документа «Реализация товаров и услуг». Указываем количество отгружаемой продукции этого вида, а остальные колонки заполняются автоматически, включая счета бухгалтерского учета. Аналогично вводим данные для второй позиции накладной и т.д.

В результате форма приобретает вид, указанный на рисунке 28.

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Новый *

Операция | Цены и валюта... | Действия

Номер: [] от: 31.01.2011 0:00:00

Организация: Наша организация | Контрагент: Другая организация

Склад: Основной склад | Договор: Основной договор

Зачет авансов: Автоматически

Товары (2 поз.) | Услуги (0 поз.) | Агентские услуги (0 поз.) | Счета расчетов | Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет доходов	Субконто
1	Стол	3,000		3 000,00	18%	1 620,00	10 620,00	43	90.01.1	Основная ном
2	Стул	1,000		2 000,00	18%	360,00	2 360,00	43	90.01.1	Основная ном

Тип цен: Основная цена продажи | Всего (руб.): 12 980,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру | НДС (сверху): 1 980,00

Комментарий: []

Расходная накладная | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 28 – Заполнение формы документа «Реализация товаров и услуг»

Здесь хотелось бы обратить внимание на то, что в учете часто бывают ситуации, когда один документ является основанием для другого документа. Например, отгрузка товара часто производится на основании счета и т.д. Для автоматизации подобных операций в программе «1С:Бухгалтерия 8» предусмотрен механизм, который называется «Ввод на основании». Данный механизм позволяет вводить новый документ, копируя информацию из ранее введенного документа другого вида.

Чтобы ввести документ на основании существующего необходимо найти документ, который будет служить основанием для ввода нового, в меню «Действия» выбрать пункт «На основании» или воспользоваться пиктограммой панели инструментов. На рисунке 29 представлен пример ввода на основании документа «Счет на оплату покупателю»

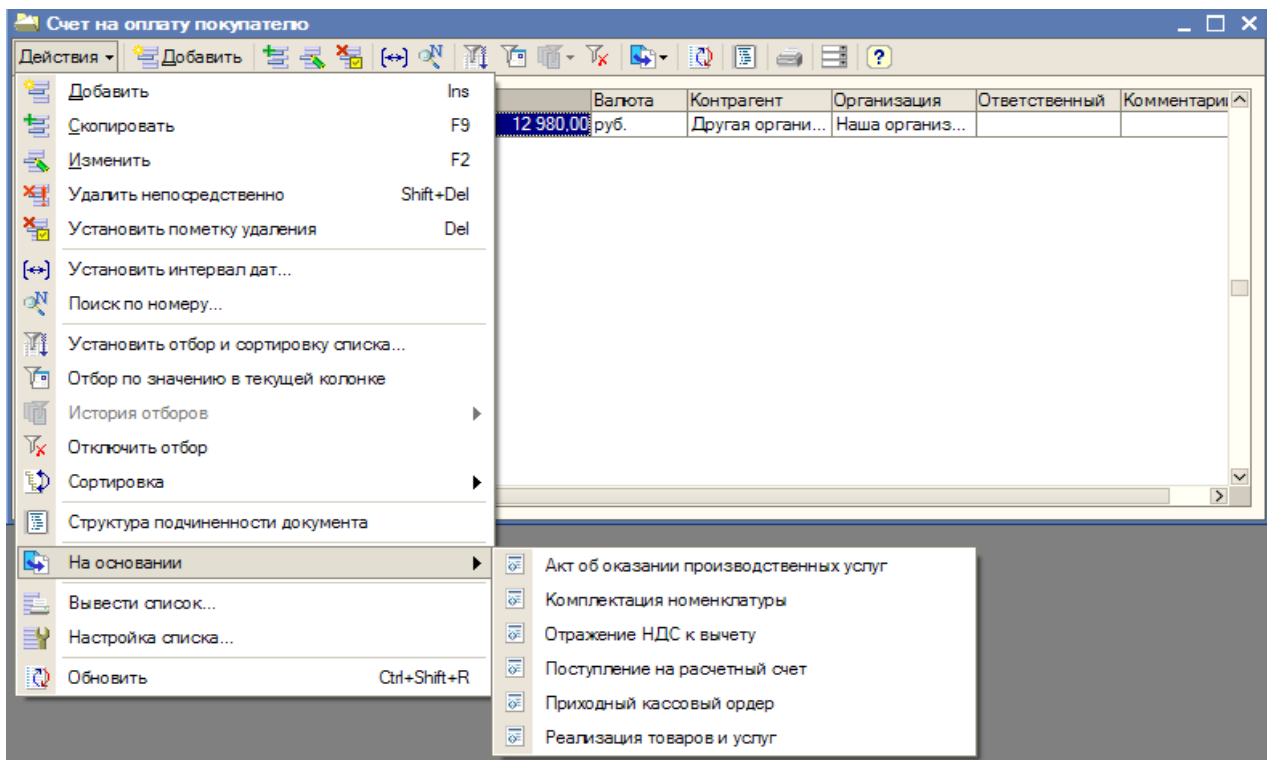


Рис. 29 – Ввод на основании документа «Счет на оплату покупателю»

Из открывшегося списка документов выбрать нужный и нажать кнопку «ОК» (в рассматриваемом случае «Реализация товаров и услуг», далее «Продажа комиссия»). В открывшемся документе отредактировать (если это необходимо реквизиты). Далее можно работать с документом в обычном порядке.

После заполнения товарной накладной необходимо занести в информационную базу счет-фактуру, передаваемую покупателю продукции. В программе «1С:Бухгалтерия 8» для выписки счетов-фактур предназначен документ «Счет-фактура выданный». Особенность использования этого документа состоит в том, что ввести его можно только на основании проведенного документа реализации. Это связано с тем, что в самой форме документа «Счет-фактура выданный» не предусмотрено табличной части для ввода тех сведений, которые указываются в печатной форме. Считается, что необходимые данные о покупателе, а также реализованных товарах, работах, услугах уже содержатся в этих документах. Поэтому вводить их вторично нет необходимости.

В документах, на основании которых счет-фактура может быть введен, имеется поле «Ввести счет-фактуру», через которое открывается форма нового документа «Счет-фактура выданный». На рисунке 30 представлен пример регистрации (ввода) счета-фактуры продавца с помощью документа «Счет-фактура выданный».

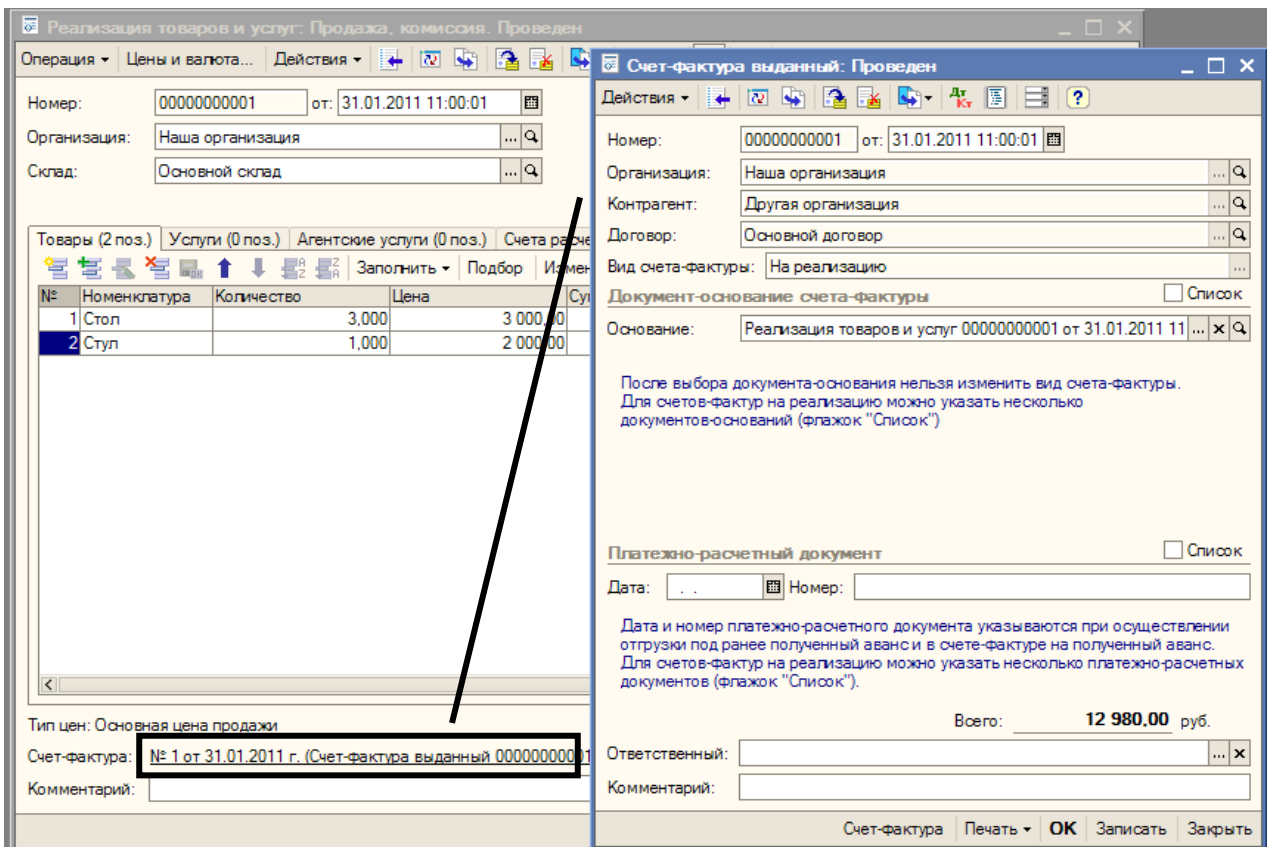


Рис. 30 – Ввод документа «Счет-фактура выданный»

Содержание работы

Задание № 1

В соответствии с учредительным договором учредители должны внести в Уставный капитал (УК): Иванов И.И. – деньги (60 000 руб.), ЗАО «Стиль» – деньги (240 000 руб.)

ЗАО «Стиль» перечислило 11 января денежные средства в размере 240 000 рублей на расчетный счет Вашей организации. Необходимо отразить эту операцию используя пункт «Банковские выписки» главного меню «Банк» (Дт.51 –Кт 75.01).

В этот же день Иванов И.И. внес 60 000 рублей в кассу Вашей организации. Отразите эту операцию. (Дт.50.01 –Кт 75.01).

Далее необходимо ввести операцию формирования уставного капитала (УК). Введите вручную операцию «Формирование уставного капитала» (Дт.75.01- Кт.80.01). Обратите внимание, что проводки необходимо сделать по каждому учредителю. Дата операции 11 января.

Задание № 2

Сегодня 12 января. Ваша организация (ОАО «Группа») приобрела у ООО «Фабрика» по договору №1 от 10 января 300 м. плюшевой ткани по цене 100 руб. за метр; 200 м. вельветовой ткани по цене 50 руб. за метр и поролоновую набивку в количестве 100 кг. по цене 140 руб. за килограмм. Ставка НДС 18%. ООО «Фабрика» предоставила ОАО «Группа» товарную накладную и счет-фактуру (товарная накладная №5 от 12 января, счет-фактура №5 от 12 января). Необходимо зарегистрировать эти первичные документы.

Задание № 3

Ваша организация еще не начала выпуск продукции, но покупатели уже сделали на нее заявки. Между Вашей организацией и магазином ООО «Детский мир» заключен Договор №1-КП от 14 января текущего года, согласно которого магазин ООО «Детский мир» готов приобрести по 200 игрушек каждого из планируемых к выпуску видов. Выпишите счет от 15 января (меню «Продажа» пункт «Счет»). Для создания договора перейдите во вкладку «Счета и договоры» и в группу реквизитов «Договоры контрагентов» добавьте указанный договор.

Задание № 4

Сегодня 23 января. Передайте в производство (счет отнесения затрат «20»; подразделение – основное подразделение; номенклатурные группы – основная номенклатурная группа; статьи затрат – материальные расходы) 60 метров плюшевой ткани, 60 метров вельветовой ткани и 30 кг поролоновой набивки.

Сегодня 25 января. Продукция для ООО «Детский Мир» готова. Передайте по 200 игрушек каждого вида на склад готовой продукции. Посмотрите печатную форму данного документа.

Задание № 5

Сегодня 27 января. Покупатель приехал за товаром. По договоренности с ООО «Детский мир» ОАО «Группа» отгружает продукцию, не дожидаясь оплаты. На основании счета № 1 от 15 января проведите товарную накладную на реализованную продукцию. Посмотрите проводки, сформированные документом.

На основании сформированной накладной введите счет-фактуру (условно распечатайте накладную и счет-фактуру для выдачи покупателю).

Задание № 6

28 января ООО «Детский Мир» перечислил сумму, выставленную по счету от 15 января. Используя пункт меню «Банк» подпункт «Банковские выписки» отразите поступление денежных средств на расчетный счет ОАО «Группа». (Дт 51, Кт 62.01).

Задание № 7

Для того чтобы расплатиться с ООО «Фабрика» необходимо сформировать платежное поручение на сумму 63 720 руб., в т.ч. НДС 9 720 руб. После подтверждения банком списания суммы за материалы с расчетного счета ОАО «Группа» необходимо сформировать выписку, где отразить сумму списания с расчетного счета. Корреспонденция счетов в данном случае следующая: Дт 60.01 Кт 51.

Требования к отчету

Отчет о проделанной работе должен содержать:

- название работы, ее задачи и описание последовательности выполнения;
- реализацию ввода информации о совершенных хозяйственных операциях;
- печатные формы документов.

Контрольные вопросы

1. Каким образом можно ввести новый документ?
2. Можно ли изменить проводки документа?
3. Как ввести один документ на основании другого?
4. Для каких целей предназначен режим Ввод на основании?
5. Как можно поменять дату проведенного документа?
6. Как ввести вручную новую операцию в систему?
7. Чем отличается режим ручного ввода от остальных режимов регистрации учетной информации?
8. Какие документы в течение года нумеруются автоматически?
9. Какие объекты программы можно копировать?
10. Что представляет собой печатная форма документа?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия—Фирма «1С», 2010 - 594 с.: ил.
2. Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8». БАНК и КАССА М.: ООО «1С-Паблишинг», 2008 - 350 с.: ил.
3. Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. Хозяйственные операции в «1С:Бухгалтерии 8». Задачи, решения, результаты. М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010 – 472 с.: ил.
4. Е.В. Самарина, Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. Секреты профессиональной работы с «1С:Бухгалтерией 8» (редакция 2.0). Учет производственных операций. 2-е изд.: М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010 - 437 с.: ил.
5. Н. П. Кондраков Бухгалтерский учет. Серия: Высшее образование. - М.: Инфра-М, 2009 – 832 с.: ил.
6. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8»: Практическое пособие. 3-е изд.: перераб. и доп. - М.: ООО «1С-Паблишинг»; СПб.: Питер, 2009 – 592 с.: ил.